



អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែសីហា

លេខ ៣២/២៤ ចេញផ្សាយ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤

ការគ្រប់គ្រងចំណូល

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ



ការគ្រប់គ្រងចំណូល គឺជាការរៀបចំ និងការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងគោលបំណងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្ត ការប្រមូលចំណូល ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងការប្រើប្រាស់ ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ក្នុង ការគ្រប់គ្រងទៅលើប្រភពចំណូលផ្ទាល់ និងប្រភពចំណូល ផ្សេងទៀត ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានស្ថាប័នត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ដោយមិនឱ្យមានការលេចឡើងនូវចំណុចខ្វះខាតមួយ ចំនួនដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬមិនទទួលបានចំណូលដែល បានកំណត់។ ដូចនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានស្ថាប័ន គួរមាន ការរៀបចំនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដូចជា៖ ការបង្កើតប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងការបង្កើតប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង (Internal Control) ដែលអាចការពារ បានរាល់កំហុសជាសារវ័ន្ត ការកេងបន្លំ ការបោកទាតាជា ដើម។ ស្ថាប័នក៏អាចជួលសវនករផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទៅលើកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បី ធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

២. គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ចំណូល



គោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងចំណូល គឺដើម្បីធានា បានថាចំណូលរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់បាន យ៉ាងល្អ។ ទិន្នន័យនៃការគ្រប់គ្រងចំណូលក៏អាចជួយឱ្យ ស្ថាប័នវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តចំណូលបាន ផងដែរ។

សារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់ស្ថាប័ន គឺដើម្បីធានាថាស្ថាប័នមានធនធានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបម្រើ ឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយ។

៣. យន្តការ និងនីតិវិធីតាមដាន និងការគ្រប់គ្រង ចំណូល

នីតិវិធីនៃការតាមដាន និងគ្រប់គ្រងចំណូល រួមមាន៖

- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តការប្រមូលចំណូល
- ការបែងចែកភារកិច្ចគ្រប់គ្រាន់មាននៅក្នុង លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងចំណូល
- ការពារ និងគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃចំណូលជាផ្លូវការ

- ការពារ និងគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ និងមូលប្បទានបំត្របានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានបានគ្រប់គ្រាន់នូវថវិកាប្រភពចំណូល
- បង្កាន់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់តុល្យភាពមូលនិធិពីប្រភពចំណូលបង្កាន់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ទាំងនោះនឹងត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងសក្ខីបត្រចំណូលសាច់ប្រាក់
- ការបង់ចំណូលអាចធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់ មូលប្បទានបំត្រ ឬតាមប្រព័ន្ធធនាគារដែលត្រូវបានកំណត់ដោយប្រធានស្ថាប័ន
- រាល់ការបង់ចំណូលត្រូវមានបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់ការទទួលចំណូល។ ការចេញបង្កាន់ដៃបញ្ជាក់ការទទួលចំណូលអាចបោះពុម្ពចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ
- រៀបចំសក្ខីបត្រចំណូលសាច់ប្រាក់ ដោយបញ្ជាក់លម្អិតនូវប្រាក់ដែលត្រូវដាក់នៅគណនីធនាគារ ឬត្រូវដាក់ក្នុងគណនីសាច់ប្រាក់ចំណូល
- ពិនិត្យមើលបង្កាន់ដៃប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារបន្ទាប់ពីយកទៅដាក់នៅធនាគារដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ
- កត់ត្រាបង្កាន់ដៃចំណូលនីមួយៗក្នុងគណនីសៀវភៅធំ
- ទម្រង់បង្កាន់ដៃចំណូលសាច់ប្រាក់ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវជាមួយសក្ខីបត្រចំណូលសាច់ប្រាក់
- រាល់ប្រាក់ដែលបានទទួល ត្រូវតម្កល់ទុកក្នុងគណនីធនាគារសមស្របក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានសាច់ប្រាក់។

៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល



របាយការណ៍ប្រាក់ចំណូល គឺជាការវិភាគ និងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃការផ្តល់សេវាកម្មដោយប្រើប្រាស់ចំណូលជាសូចនាករប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗ។ របាយការណ៍ចំណូលអាចជួយស្ថាប័ន និងរក្សានៃរង្វាស់ចំណូលសំខាន់ៗដូចជា៖ ការផ្តល់សេវាកម្ម លំហូរសាច់ប្រាក់ ឬមិនមែនសាច់ប្រាក់ដែលកើតឡើងវិញ ឬមិនកើតឡើងវិញ។

របៀបសរសេររបាយការណ៍ចំណូលមានដូចខាងក្រោម៖

- ក. ជ្រើសរើសរយៈពេលរាយការណ៍
- ខ. បង្កើតរបាយការណ៍សមតុល្យសាកល្បង
- គ. ការធានាលើប្រាក់ចំណូល
- ឃ. ការវិភាគចំណូល និងការព្យាករណ៍
- ង. ការបង្វិលសង និងការកែតម្រូវ
- ច. កិច្ចព្រមព្រៀងអតិថិជន។

អត្ថបទ ÷ លោក ភាន់ សុភាត់

ឯកសារយោង ÷ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)

